



ОФІЦІОЗ

Інформаційний бюлетень
"За медичні права"
№ 11, листопад, 2018 р.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 31.10.2018 р. № 1977

Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я»

Відповідно до статті 16 Основ законодавства України про охорону здоров'я, підпункту 8 пункту 4 Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, з метою оптимізації управління закладами охорони здоров'я

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», затвердженого та впровадженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 березня 2002 року № 117 (зі змінами), що додаються.

2. Особи, призначені на посади керівників у сфері охорони здоров'я до набрання чинності цим наказом, продовжують виконувати свої обов'язки до проведення нових конкурсів.

3. Цей наказ набирає чинності з 1 січня 2019 року, крім абзацу сьомого підпункту першого пункту 2 Змін, який набирає чинності з 1 січня 2022 року.

Абзац шостий підпункту першого пункту 2 Змін втрачає чинність з 1 січня 2022 року.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Лінчевського О.В.

В.о. Міністра

У. Супрун

Наказ Міністерства охорони здоров'я України 31.10.2018 № 1977

Зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я»

1. У розділі «ВСТУП»:

1) абзац четвертий викласти в такій редакції:

«медичний директор.»;

2) після абзацу четвертого доповнити новим абзацом п'ятим такого змісту:

«З Випуску виключено кваліфікаційні характеристики таких посад для нових призначень після 1 січня 2019 року: головний лікар лікувально-профілактичного закладу; головний лікар обласної, центральної міської, міської, центральної районної та районної лікарень заступник головного лікаря обласної, центральної міської, міської, центральної районної та районної лікарень; заступник головного лікаря з медсестринства. Працівники, які обіймали посади заступника головного лікаря з медсестринства до набрання чинності цього наказу продовжують виконувати свої обов'язки.»

У зв'язку з цим абзаци п'ятий — чотирнадцятий вважати відповідно абзацами шостим-п'ятнадцятим;

2. У розділі «КЕРІВНИКИ»:

1) пункт 1 викласти у такій редакції:

1. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР (ДИРЕКТОР)/НАЧАЛЬНИК (ЗАВІДУВАЧ) ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки. Керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу охорони здоров'я, відповідає за фінансово-господарські результати його діяльності. Організовує розробку та забезпечує реалізацію довгострокової стратегії розвитку закладу на основі потреб громади та ринкової ситуації. Організовує формування та моніторинг виконання операційних планів. Забезпечує виконання усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, якості та конкурентоспроможності послуг, що надаються, їх відповідність до стандартів надання медичної

допомоги і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах медичної допомоги. Веде переговори з представниками власника закладу та замовниками щодо виконання планів та умов надання послуг. Забезпечує залучення коштів на інвестиційні потреби закладу. За необхідності створює та забезпечує роботу опікунських та наглядових громадських рад при закладі. Вживає заходів щодо забезпечення закладу охорони здоров'я кваліфікованими працівниками а також найкращого використання знань та досвіду працівників. Відбирає та призначає працівників на вакантні посади закладу. Виступає наставником та забезпечує професійний розвиток працівників. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища. Забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та господарської діяльності закладу охорони здоров'я в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів закладу охорони здоров'я. Здійснює зовнішнє представництво закладу в адміністративних органах, засобах масової інформації тощо. Захищає майнові інтереси закладу охорони здоров'я в суді, органах державної влади та управління. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства. Забезпечує створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Забезпечує виконання вимог протипожежної безпеки. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість щоденної роботи та графіки змінності з додержанням установлені тривалості робочого тижня.

Повинен знати: Конституцію України, закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності закладу охорони здоров'я; профіль, спеціалізацію й особливості структури закладу охорони здоров'я; податкове та екологічне законодавство; перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і закладу охорони здоров'я; можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни; кадрові ресурси закладу охорони здоров'я; порядок розроблення і затвердження бізнес-планів, фінансових планів (у разі необхідності) та програм виробничо-господарської діяльності; ринкові методи господарювання та управління; кон'юнктуру ринку; порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудова відносин; вітчизняні і зарубіжні досягнення науки та технології у відповідній галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових та регіональних ринках продукції; основи економіки, менеджменту, маркетингу, організації виробництва, праці та управління; етику діло-

вого спілкування та ведення переговорів; трудове законодавство, технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; методику визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. До 1 січня 2022 року – вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки» або «Охорона здоров'я» та спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я».

З 1 січня 2022 року – вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Охорона здоров'я» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки». У разі освіти у галузі знань «Охорона здоров'я», «Право», «Соціальні та поведінкові науки», або «Гуманітарні науки» вимагається також наявність вищої освіти (магістерський рівень) у галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» (крім як для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу).

Стаж роботи на керівних посадах: для закладів національного рівня – не менше 10 років, обласного рівня – 7 років, районного рівня – 5 років. Для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу, – не менше 3-х років стажу за основою спеціальністю або одного року на керівних посадах.»;

2) пункт 3 викласти у такій редакції:

3. ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА (ДИРЕКТОРА) / НАЧАЛЬНИКА (ЗАВІДУВАЧА) ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки: Здійснює керівництво закладом охорони здоров'я (крім аптечних закладів) в межах делегованих йому керівником повноважень з питань, безпосередньо не пов'язаних з організацією лікувального процесу, відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності керівника за його дорученням виконує його обов'язки.

У межах делегованих йому повноважень і компетенції: організовує адміністративно-господарську та фінансову діяльність закладу, забезпечує взаємодію підрозділів закладу охорони здоров'я; співпрацює з органами державної влади та місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, підприємствами, установами, організаціями; організовує роботу з добору, розстановки і використання працівників, забезпечує належні умови для досягнення працівниками закладу охорони здоров'я належного професійного рівня, включаючи організацію професійного навчання та забезпечення своєчасного підвищення їх кваліфікації; створює належні умови праці, забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного

захисту; аналізує показники роботи закладу, вживає заходів щодо їх оптимізації.

Повинен знати: Конституцію України, чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників; порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Право» або за спеціальністю «Економіка» галузі знань «Соціальні та поведінкові науки». Стаж роботи за фахом не менше 5 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика заступника генерального директора (директора)/начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я поширюється на інші посади заступника генерального директора (директора)/ начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я у відповідності до спеціалізації делегованих йому повноважень (з економічних, адміністративно-господарських, правових питань тощо);

1) пункт 10 викласти у такій редакції:

10. МЕДИЧНИЙ ДИРЕКТОР

Завдання та обов'язки: Здійснює керівництво закладом охорони здоров'я (крім аптечних закладів) у порядку делегованих йому керівником повноважень з медичних питань, відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності керівника за його дорученням виконує його обов'язки. Організовує надання пацієнтоорієнтованих послуг з медичного обслуговування населення з дотриманням галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я. Розробляє та впроваджує в закладі систему безперервного удосконалення якості послуг з метою забезпечення безпеки пацієнтів, своєчасності допомоги, економічної ефективності, досягнення найкращих результатів на основі наукових знань та принципів доказової медицини. Координує зовнішню та внутрішню взаємодію підрозділів закладу охорони здоров'я. Відповідає за організацію безперервного професійного розвитку медичного персоналу.

Повинен знати: Конституцію України, чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; концептуальні документи щодо розвитку охорони здоров'я населення України; основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; демографічну ситуацію в регіоні та показники стану здоров'я населення; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників, в тому

числі підготовки, підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників; порядок ведення медичної облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету та медичної етики та деонтології; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; методiku визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта II рівня за ступенем магістра та спеціальністю галузі знань «Охорона здоров'я» з наступною спеціалізацією з «Організації і управління охороною здоров'я».

Стаж роботи: на керівних посадах – для закладів національного рівня – не менше 5 років, обласного рівня – не менше 3 років. Для закладів районного рівня – 5 років за основною лікарською спеціальністю. Для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу, – не менше 3-х років стажу за основою (лікарською) спеціальністю або одного року на керівних посадах.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика медичного директора поширюється на посади медичного директора у відповідності до спеціалізації діяльності відповідного закладу охорони здоров'я;

2) пункти 11, 14 виключити.

У зв'язку з цим пункти 12, 13, 15 вважати пунктами 11, 12, 13 відповідно;

3) пункт 13 викласти в такій редакції:

13. НАЧАЛЬНИК (ЗАВІДУВАЧ, КЕРІВНИК) СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво структурним підрозділом закладу охорони здоров'я (крім аптечних закладів), діяльність якого безпосередньо пов'язана з наданням медичної допомоги (послуг), відповідно до чинного законодавства України.

Організовує лікувально-профілактичну та адміністративно-господарську діяльність підрозділу, співпрацю з іншими підрозділами закладу охорони здоров'я. Забезпечує надання якісної медичної допомоги населенню. Забезпечує своєчасне отримання та зберігання лікарських засобів, медичних виробів. Здійснює заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування підрозділу. Здійснює контроль за правильним веденням медичної документації, готує та подає керівникові закладу охорони здоров'я звіти. Розробляє та подає керівнику на затвердження графіки роботи працівників структурного підрозділу, здійснює належну розстановку, використання медичних працівників і організовує їх працю. Створює належні умови праці, забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту. Забезпечує належні умови для досягнення працівниками закладу охорони здоров'я належного професійного рівня, включаючи організацію професійного навчання та забезпечення своєчасного підвищення їх кваліфікації. Аналізує показники роботи.

Повинен знати: чинне законодавство про охорону

здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників; демографічну ситуацію в регіоні та показники стану здоров'я населення; порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; сучасні класифікації в галузі охорони здоров'я; сучасні методи діагностики, лікування, реабілітації; методи надання медичної допомоги пацієнтам у невідкладних станах; потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта II рівня за ступенем магістра у галузі знань «Охорона здоров'я»; проходження інтернатури за однією зі спеціальностей медичного профілю з наступною спеціалізацією за профілем структурного підрозділу. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.».

3. По тексту документу слова «лікувально-профілактичні заклади» замінити словами «закладів охорони здоров'я» в усіх відмінках.

В.о. директора Медичного департаменту

А. Гаврилюк

РОЗ'ЯСНЕННЯ ПРО ШТАТНИЙ РОЗПИС

Державна служба України з питань праці зазначила, що у законодавстві штатний розпис згадується в ч. 3 ст. 64 ГКУ, згідно з якою підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників, штатний розпис.

У п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП передбачено, що трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані за ініціативою власника або уповноваженого ним органу у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. І так скорочення штату працівників без штатного розпису зробити неможливо, він є необхідним документом для звільнення працівників у зв'язки з вказаними умовами. Отже, для дотримання норм трудового законодавства без штатного розпису не обійтись.

Згідно з листом Мінпраці від 27.06.2007 р. № 162/06/187-07 штатний розпис – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників. У штатному розписі містяться назви посад, чисельність персоналу і оклади щодо кожної посади. Прийняття, затвердження керівником підприємства штатного розпису проводиться шляхом видання спеціального локального нормативного акта (наказу), що визначатиме кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць за структурними підрозділами підприємства.

Також слід зауважити, що питання, пов'язані з обліком штатних працівників, регулюються наказом Держкомстату від 28.09.2005 р. №286 «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», дія якого поширюється на всіх юридичних осіб, їх філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, а

також на фізичних осіб-підприємців, що використовують найману працю.

Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці) та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003-2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).

Для бюджетних установ типова форма затверджена наказом Мінфіну від 28.01.2002 р. №57

Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи за необхідності.

Штатний розпис затверджується наказом керівника підприємства, який складають у довільній формі. Головне, що має бути вказане в наказі, – це дата, з якою передбачено введення в дію штатного розпису. Вона може відрізнитися від дати видання наказу або співпадати з нею. «Заднім числом» ввести в дію штатний розпис не можна – це єдине обмеження. Не встановлюйте в штатному розписі різну зарплату для однакових посад.

Перший екземпляр затвердженого штатного розпису залишається в канцелярії, а копії прямують у відділ кадрів для набору працівників і складання звітів, та в бухгалтерію – для нарахування зарплат.

Період дії штатного розпису можна не вказувати. Якщо не вказати період його дії, то можна застосувати його впродовж всієї діяльності підприємства до внесення до нього змін і доповнень.

Обмеження щодо терміну затвердження штатного розпису є лише для бюджетних установ – вони затверджують свої штатні розписи в місячний строк з початку року (згідно з абз. 1 п. 45 постанови КМУ від 28.02.2002 р. №228).

Інші (небюджетні) працедавці переглядають і затверджують штатні розписи за необхідності.